

# POLÍTICA DE PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS

---

CÂMARA MUNICIPAL DE NOVO XINGU-RS

ANO 2026





## POLÍTICA DE PRIVACIDADE DE DADOS PESSOAIS

**CÂMARA MUNICIPAL DE VEREADORES DE NOVO XINGU-RS**  
ANO 2026

**Controlador:** Câmara Municipal de Vereadores de Novo Xingu-RS

**Autoridade Homologadora:** Luciomar Wahlbrinch – Presidente da Câmara

**Encarregada de Dados (DPO):** Lisiane Giroto Cazarotto (Matrícula: 1076-6)

**Comitê de Proteção de Dados (Portaria nº 004/2026):**

1. Eliziane Maria Muller Mahler (Presidente do Comitê)
2. Lisiane Giroto Cazarotto
3. Gabriela Caroline Gheler Lauer (Assessora Jurídica)

## 1. DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO COM A PRIVACIDADE

- 1.1. Esta Política de Privacidade de Dados Pessoais descreve, de forma transparente, concisa e acessível, como a Câmara Municipal de Vereadores de Novo Xingu-RS realiza a coleta, recepção, utilização, processamento, compartilhamento, armazenamento e descarte seguro de informações pessoais de cidadãos, servidores públicos, vereadores e fornecedores.
- 1.2. O Poder Legislativo Municipal assume o compromisso de zelar pela segurança e pela estrita confidencialidade dos dados sob sua custódia, atuando sempre em conformidade com as diretrizes da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD) e da Lei Federal nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação - LAI).

## 2. CATEGORIAS DE TITULARES E DADOS PESSOAIS TRATADOS

Para o cumprimento de suas atribuições institucionais, legais e fiscalizatórias, a Câmara Municipal realiza o tratamento das seguintes categorias de dados:

- a) Dados de Cidadãos e Munícipes: Compreendem o Nome completo, número de CPF, cédula de identidade (RG), endereço residencial, telefone de contato e correio eletrônico, coletados de forma voluntária quando o cidadão utiliza os canais oficiais da Ouvidoria Geral, do e-SIC (Serviço de Informação ao Cidadão) ou quando protocola requerimentos administrativos presenciais junto à Secretaria da Casa.
- b) Dados de Servidores Públicos (Efetivos e Comissionados) e Vereadores: Incluem dados de qualificação civil, número de inscrição no PIS/PASEP, dados bancários para crédito salarial, histórico profissional, registro de ponto eletrônico, dados previdenciários e informações sobre descontos em folha (como empréstimos consignados ou filiações sindicais), processados via módulo eletrônico de Recursos Humanos do Sistema GOVBR.
- c) Dados Pessoais Sensíveis (Saúde Ocupacional): Referem-se a atestados médicos, laudos de juntas periciais e prontuários de saúde entregues voluntariamente ao setor de Recursos Humanos para fins de concessão de licenças legais, abonos de faltas ou acompanhamento de saúde ocupacional.
- d) Dados de Fornecedores e Prestadores de Serviços: Dados cadastrais básicos, CPF, dados bancários e informações fiscais de profissionais autônomos, contratados ou licitantes pessoas físicas, necessários para a instrução de processos de compras, licitações e emissão de notas de empenho e liquidação pela Tesouraria.

## 3. FINALIDADES E BASES LEGAIS PARA O TRATAMENTO

Cada atividade de tratamento realizada no âmbito do Poder Legislativo encontra respaldo nas seguintes hipóteses legais da LGPD:

- a) Execução de Atribuições Legais e Competências do Poder Público (Art. 7º, inciso III): Para o andamento do Processo Legislativo (Projetos de Lei, Indicações, Requerimentos), instrução de auditorias e fiscalizações contábeis executadas pela UCCI, e processamento de manifestações e denúncias registradas na Ouvidoria.

- b) Cumprimento de Obrigação Legal ou Regulatória (Art. 7º, inciso II): Para o envio de relatórios informativos ao eSocial, consolidação de dados orçamentários exigidos pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS) e publicação ativa de proventos funcionais nominais no Portal da Transparência.
- c) Execução de Contratos ou Procedimentos Preliminares (Art. 7º, inciso V): Para a formalização e acompanhamento de contratos administrativos firmados com prestadores de serviços terceirizados ou estagiários.
- d) Cumprimento de Obrigações Legais em Dados Sensíveis (Art. 11, inciso II, alínea "a"): Para a recepção e o processamento de atestados de saúde pelo Recursos Humanos, visando assegurar os direitos trabalhistas e previdenciários dos agentes públicos da Casa.

#### 4. COMPARTILHAMENTO LEGÍTIMO DE DADOS

A Câmara Municipal de Novo Xingu - RS limita o compartilhamento de dados às situações expressamente autorizadas em lei, restringindo-se ao trâmite técnico com os seguintes órgãos e entidades:

- a) Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul (TCE-RS): Para o envio de prestações de contas, dados de pessoal e folhas de pagamento eletrônicas para fins de fiscalização externa.
- b) Receita Federal do Brasil e Governo Federal: Através da alimentação periódica das plataformas do eSocial para fins tributários e previdenciários.
- c) Instituições Bancárias Conveniadas: Para o envio de arquivos de remessa bancária criptografados contendo dados de contas correntes e valores de subsídios/salários para fins de pagamento de folha ou averbação de parcelas de empréstimos consignados autorizados.
- d) Empresas Operadoras de Tecnologia (Governança Sul e SoftSul): Acesso restrito e monitorado aos bancos de dados unicamente para a prestação de serviços de suporte, hospedagem em nuvem, manutenção e aplicação de patches lógicos de segurança da informação, sob rígidas cláusulas de confidencialidade contratuais.

#### 5. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E MITIGAÇÃO DE RISCOS

5.1. Para a garantia da confidencialidade dos dados pessoais, o ambiente eletrônico corporativo da Câmara conta com mecanismos de antivírus atualizados, controle de privilégios de acesso aos sistemas administrativos (GOVBR) e obrigatoriedade de ativação do segundo fator de autenticação (MFA) em todas as contas de e-mail institucional gerenciadas na nuvem do Google Workspace pela SoftSul.

5.2. No ambiente físico, os arquivos contendo documentos sensíveis, prontuários de recursos humanos e relatórios fiscais são mantidos sob trancamento estrito em armários e salas com restrição de acesso a pessoas estranhas ao setor.

5.3. Fica instituída a proibição do uso de computadores compartilhados sem senha individual ou autenticação nominal no âmbito de todas as secretarias e gabinetes da Câmara de Vereadores.

## 6. TEMPORALIDADE DA GUARDA E RETENÇÃO DE DADOS

- 6.1. De acordo com as tabelas de temporalidade documental da Administração Pública e o mapeamento do Inventário de Dados Pessoais (IDP) da Câmara, a maioria dos documentos contábeis, fiscais, de registros de pessoal e de atos legislativos (Leis e Resoluções) possui caráter histórico e de guarda permanente, não sendo passível de eliminação para fins de auditoria e preservação da memória pública.
- 6.2. Documentações acessórias, rascunhos de minutas vencidas, notas informativas obsoletas ou impressões duplicadas que contenham dados pessoais e cuja finalidade legal tenha sido exaurida serão descartadas de forma segura.

## 7. PROCESSO DE DESCARTE SEGURO

- 7.1. É expressamente vedado o descarte de folhas de papel, relatórios ou impressões contendo dados pessoais de forma intacta em lixeiras de resíduos comuns.
- 7.2. Todo descarte de documentos em suporte físico na Câmara Municipal de Vereadores deve obrigatoriamente ser processado por meio de fragmentadoras de papel que descaracterizem as informações de maneira irreversível. Arquivos digitais armazenados em mídias físicas obsoletas (discos rígidos ou cartões de memória descartados por obsolescência patrimonial) deverão sofrer destruição física ou formatação forense definitiva (Wipe).

## 8. DIREITOS DOS TITULARES DE DADOS PESSOAIS

O cidadão, servidor ou fornecedor, na condição de titular de dados pessoais, poderá requerer formalmente à Câmara Municipal, de forma gratuita e a qualquer momento, o exercício dos seguintes direitos assegurados pelo art. 18 da LGPD:

- a) Confirmação da existência de operações de tratamento com seus dados;
- b) Acesso integral e facilitado aos dados pessoais sob custódia da Casa;
- c) Correção imediata de dados que estejam incompletos, inexatos ou desatualizados;
- d) Anonimização, bloqueio ou eliminação de dados considerados desnecessários, excessivos ou tratados em desconformidade com a lei, ressalvadas as hipóteses de cumprimento de obrigação legal de guarda pela Câmara;
- e) Informações detalhadas sobre as entidades públicas ou privadas com as quais a Câmara realizou o uso compartilhado de seus dados.

## 9. CONTATO DA ENCARREGADA DE DADOS (DPO) E REQUISIÇÕES

As solicitações baseadas nos direitos dos titulares deverão ser direcionadas formalmente por escrito à Encarregada pelo Tratamento de Dados Pessoais da Câmara Municipal de Vereadores:

- Encarregada de Dados (DPO): Lisiane Giroto Cazarotto
- Atendimento Presencial: Sede da Câmara de Vereadores - Avenida Emílio Knaak, 1160, Centro, CEP 99687-000, Novo Xingu - RS
- Canal de Comunicação Eletrônica (E-mail): [lgpd@novoxingu.rs.leg.br](mailto:lgpd@novoxingu.rs.leg.br)

## 10. REVISÃO E ATUALIZAÇÃO DA POLÍTICA

Esta Política de Privacidade será objeto de revisão e atualização pela Mesa Diretora e pelo Comitê de Proteção de Dados Pessoais no intervalo máximo de 12 (doze) meses, ou de maneira extraordinária sempre que houver modificações na estrutura de sistemas lógicos, alterações em contratos de fornecedores de tecnologia ou edição de novas normativas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD).

Novo Xingu - RS, 02 de junho de 2026